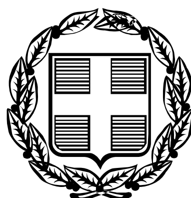


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 868

10 Ιουλίου 2006

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Οικ. 2515

Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΝΟΜΑΡΧΗ».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΡΑΜΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του ν. 2690/1999 «Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» περί μεταβίβασης αρμοδιότητας των διοικητικών οργάνων - εξουσιοδότηση των διοικητικών οργάνων προς υπογραφή.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 62 παρ. 1 εδ. η του π.δ. 30/1996 «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτ/σης».

3. Την υπ' αριθμ. 336/2003 Γνωμοδότηση του Γ΄ Τμήματος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους περί εξουσιοδότησης της υπογραφής βάσει του άρθρου 62 παρ. 1 εδ.η του π.δ. 30/1996, με κανονιστική απόφαση του Νομάρχη, που πρέπει να δημοσιεύεται, στα πρόσωπα που ορίζονται ειδικώς, με δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

4. Την υπ' αριθμ. 7/1995 απόφαση του Ν.Σ. Δράμας (ΦΕΚ 658/1995 τ. Β΄) «Οργανισμός Λειτουργίας Νομαρχιακού Διαμ/τος Δράμας και του Επαρχείου Κ. Νευροκοπίου» καθώς και τις μεταγενέστερες υπ' αριθμ. 90/2000, 105/2001 και 106/2005 Α.Ν.Σ. Δράμας (ΦΕΚ 1335/2000, 1796/2001 και 1484/2005 τ. Β΄).

5. Την υπ' αριθμ. 860/24.2.1999 απόφασή μας, περί παροχής εξουσίας υπογραφής «με εντολή Νομάρχη» στους Προϊσταμένους των Δ/νσεων και Τμημάτων των υπηρεσιών του Νομ. Διαμ. Δράμας όπως συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε μεταγενέστερα με τις υπ' αριθμ. 125/11.1.2000, 1335/28.2.2001, 970/26.2.2002, 6412/5.11.2002, 6833/26.11.2002, 731/9.2.2004 και ισχύει σήμερα.

6. Τα υπ' αριθμ. 6826/2.12.2005 και 2172/23.5.2006 έγγραφα της υπηρεσίας μας περί προτάσεων των υπηρεσιών για τη συμπλήρωση ή έκδοση απόφασης «παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής με εντολή Νομάρχη» καθώς και τις υποβαλλόμενες προτάσεις των Υπηρεσιών του Νομαρχιακού Διαμερίσματος Δράμας, και

7. Την ανάγκη απλούστευσης των διαδικασιών για τη σύντομη διεκπεραίωση των υπηρεσιακών θεμάτων και την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας των Υπηρεσιών του Νομ. Διαμερίσματος Δράμας, αποφασίζουμε:

Παρέχουμε την εξουσία να υπογράφουν «Με εντολή Νομάρχη» ως ακολούθως:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Στους Προϊσταμένους γενικά όλων των Υπηρεσιών του Νομ. Διαμερίσματος, αδιακρίτως του επιπέδου αυτών (Δ/νση, αυτοτελές Τμήμα και αυτοτελές Γραφείο):

1. Τα διαβιβαστικά, προπαρασκευαστικά, πληροφοριακά και υπομνηστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα που εκδίδονται σε εκτέλεση αποφάσεών μας.

2. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται οδηγίες, εξαιρουμένων των εγκυκλίων διαταγών.

3. Τα έγγραφα με τα οποία δίδονται απαντήσεις σε αιτήσεις ή αναφορές, εκτός εκείνων που διατυπώνουν καταγγελίες ή παράπονα σε βάρος αυτών (Προϊσταμένων) ή υπαλλήλων της Υπηρεσίας τους.

4. Τις πράξεις θέσης εγγράφων στο «Αρχείο», χορήγησης πιστοποιητικών και βεβαιώσεων, καθώς και αντιγράφων από τα τηρούμενα στο Αρχείο πρωτότυπα.

5. Τις αποφάσεις χορήγησης κανονικών αδειών στο προσωπικό της Υπηρεσίας τους.

6. Τις μετακινήσεις εκτός έδρας, αλλά εντός Νομού, των υπαλλήλων της Υπηρεσίας των, για τις οποίες έχει εξασφαλιστεί εκ των προτέρων η αναγκαία πίστωση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (ειδικές ρυθμίσεις ισχύουν).

7. Τις πράξεις θεώρησης των ημερολογίων κίνησης εκτός έδρας του προσωπικού των υπηρεσιών τους, καθώς και της θεώρησης των καταστάσεων πληρωμής οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιας αποζημίωσής τους.

8. Τις πράξεις εκκαθάρισης του αρχείου της Υπηρεσίας του και εκποίησης αχρήστου Υλικού.

9. Τις εντολές κίνησης μέσα στο Νομό των κρατικών αυτοκινήτων της Υπηρεσίας τους (Ειδικές ρυθμίσεις, ως και ρυθμίσεις περί Γραφείων Κίνησης, ισχύουν).

10. Τις αναφορές που στέλνονται σε ανώτερες Αρχές και στις οποίες δεν χρειάζεται γνώμη Νομάρχη.

11. Όπου αναφέρονται ειδικές ρυθμίσεις στο Δεύτερο Κεφάλαιο, υπερισχύουν των αντίστοιχων ρυθμίσεων του παρόντος Κεφαλαίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

Κατά Υπηρεσία του Νομαρχιακού Διαμερίσματος, ειδικότερα:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης:

- Όλα τα προπαρασκευαστικά έγγραφα που αφορούν

διορισμούς, προσλήψεις, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, προαγωγές, μετατάξεις, αναγνωρίσεις προϋπηρεσιών, λύσης υπαλληλικής σχέσεως και συνταξιοδότησης του προσωπικού του Νομαρχιακού Διαμερίσματος και του Επαρχείου Κ. Νευροκοπίου.

● Τα προπαρασκευαστικά έγγραφα που αφορούν στον πειθαρχικό έλεγχο και την παραπομπή των πειθαρχικών υποθέσεων στο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

● Τις πράξεις που αφορούν την τήρηση των προσωπικών μητρώων, βιβλίων, την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών των οργανικά ενταγμένων υπαλλήλων της Ν.Α. και του Επαρχείου Κ. Νευροκοπίου.

● Τα έγγραφα που αφορούν τη συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου καθώς και αυτά που αφορούν την εκλογή των αιρετών μελών αυτού.

● Τα προπαρασκευαστικά έγγραφα για την σύνταξη των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλων των υπαλλήλων του Νομ. Διαμερίσματος και του Επαρχείου Κ. Νευροκοπίου και των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων.

● Τις αποφάσεις χορήγησης αδειών κυήσεως και λοχείας.

● Τις πράξεις και όλα τα έγγραφα που αναφέρονται σε θέματα παραπομπής υποθέσεων των υπαλλήλων στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο καθώς και την παραπομπή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων στην Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης.

● Τις αποφάσεις χορήγησης αναρρωτικών αδειών και μέχρι του αριθμού των τριών (3) μηνών όλο το χρόνο όλων των υπαλλήλων του Νομαρχιακού Διαμερίσματος Δράμας & Επαρχείου Κ. Νευροκοπίου.

● Την προσυπογραφή στη χορήγηση κανονικών αδειών των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων (Δ/νσης - Τμήματος - Γραφείου).

● Τις καταστάσεις μισθοδοσίας των τακτικών αποδοχών και των πρόσθετων αποδοχών (αποζημιώσεις από συμβούλια, επιτροπές, εκτός έδρας, υπερωρίες κ.λπ.) των μόνιμων /τακτικών υπαλλήλων και με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ. υπαλλήλων καθώς και των εκτάκτων υπαλλήλων που υπηρετούν στο Νομαρχιακό Διαμέρισμα Δράμας και στο Επαρχείο Κ. Νευροκοπίου.

● Τις καταστάσεις αποζημίωσης συμμετοχής στα Νομαρχιακά Συμβούλια και εκτός έδρας των αιρετών οργάνων του Νομ. Διαμ. Δράμας & Επαρχείου Κ. Νευροκοπίου.

● Τα Δελτία Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης (Δ.Α.Υ.Κ.) που συντάσσονται για την απονομή κύριας και επικουρικής σύνταξης των υπαλλήλων που συνταξιοδοτούνται από το Νομαρχιακό Διαμέρισμα Δράμας & το Επαρχείο Κ. Νευροκοπίου

● Τις αποφάσεις εκποίησης άχρηστου υλικού.

● Τις πράξεις θέσεως εγγράφων στο «Αρχείο» του Εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και της διακίνησης των εγγράφων αυτών.

● Τις πράξεις οργάνωσης και εκτέλεσης προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων καθώς και πράξεις που ανάγονται σε θέματα οργάνωσης και εκτέλεσης προγραμμάτων επιμόρφωσης και επαγγελματικής εξειδίκευσης.

● Την πιστοποίηση των στοιχείων των υποψηφίων τακτικών/μονίμων και Ι.Δ.ΑΧ. υπαλλήλων του Νομ. Διαμ. Δράμας & Επαρχ. Κ. Νευροκοπίου για τη συμμετοχή τους σε προγράμματα επιμόρφωσης.

● Τις κοινοποιήσεις εγκυκλίων διαταγών προς τις υπηρεσίες του Νομ. Διαμερίσματος.

Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοίκησης & Προσωπικού:

● Όλα τα προπαρασκευαστικά έγγραφα που αφορούν αναγνωρίσεις προϋπηρεσιών, λύσης υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότησης του προσωπικού του Νομαρχιακού Διαμερίσματος.

● Τις πράξεις που αφορούν την τήρηση των προσωπικών μητρώων, βιβλίων, την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών των οργανικά ενταγμένων υπαλλήλων της Ν.Α. & του Επαρχείου Κ. Νευροκοπίου.

● Αποφάσεις χορήγησης βραχυχρόνιων αναρρωτικών αδειών του άρθρου 55 του Ν.2683/99 όλων των υπαλλήλων του Νομαρχιακού Διαμερίσματος και αποσπασμένων.

● Τις πράξεις παραπομπής στην Υγειονομική Επιτροπή όλων των υπαλλήλων (αποσπασμένων και μη).

● Τις αποφάσεις χορήγησης Μ.Κ. για όλους τους υπαλλήλους του Νομαρχιακού Διαμερίσματος & του Επαρχείου Κ. Νευροκοπίου (μόνιμου /τακτικού & με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ.)

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης:

● Την οριστικοποίηση των Μητρώων Αρρένων, τις μεταβολές στα Μ.Α., την τήρηση αντιτύπων Μ.Α. και την επικύρωση αυτών.

● Την επικύρωση των Στρατολογικών Πινάκων

● Τα έγγραφα που αφορούν την Ιθαγένεια.

● Κάθε πράξη για την εφαρμογή της εκλογικής νομοθεσίας, εκτός εκείνων που αφορούν τον καθορισμό των εκλογικών τμημάτων και την προκήρυξη διενέργειας εκλογών.

● Απαντητικά έγγραφα επί αιτήσεων χορήγησης αδειών λιανικής πώλησης σιγαρέτων.

Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Αστικής - Δημοτικής Κατάστασης & Εκλογών

● Τα απαντητικά έγγραφα προς την Αστυνομική Αρχή που αφορούν εκδοθέντα Διαβατήρια από τη Ν.Α.

● Τις προπαρασκευαστικές ενέργειες για έκδοση από εμάς των πράξεων χορήγησης αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρου και λιανικής πώλησης σιγαρέτων καθώς και για άρση ή ανάκληση αυτών.

Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Απασχόλησης

● Τα προπαρασκευαστικά έγγραφα για τη συγκρότηση των επιτροπών αρμοδιότητας του Τμήματος.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης:

● Τη διάθεση των γραμμένων στον προϋπολογισμό της Ν.Α. πιστώσεων.

● Τις πράξεις περί προμήθειας επίπλων και λοιπών υλικών της Νομαρχίας από πιστώσεις του Νομαρχιακού Προϋπολογισμού ή μεταβιβαζόμενες και τη διάθεση των πιστώσεων.

● Τις πράξεις διάθεσης του υλικού που παραχωρείται από τα Υπουργεία, ή προμηθεύεται η Νομαρχία από οποιαδήποτε πίστωση στις υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

● Την κατανομή του προσωπικού σε τμήματα και Γραφεία της Δ/νσης και τη μετακίνηση των υπαλλήλων από θέση σε θέση.

● Τη θεώρηση των τηρουμένων λογιστικών βιβλίων.

● Την υπογραφή επιταγών και εντολών μεταφοράς μέχρι ποσού 586,94 € (για ποσά άνω των 586,94 € απαιτείται η προσυπογραφή του ενός εκ των δύο Προϊσταμένων του Τμήματος).

● Τις πράξεις θέσης εγγράφων στο Αρχείο, για τα αντικείμενα που εξουσιοδοτείται.

● Τα διαβιβαστικά έγγραφα δαπανών στην Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου στο Νομό Δράμας.

Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης

● Τα προπαρασκευαστικά έγγραφα που έχουν σχέση: α) Με τον προϋπολογισμό της Ν.Α. και την τροποποίησή του. β) Με τον απολογισμό. γ) Με τον ισολογισμό και δ) Με την βεβαίωση εσόδων.

● Τη χορήγηση βεβαίωσης, ότι έχει εξασφαλιστεί η αναγκαία πίστωση για την κάλυψη της οικονομικής επιβάρυνσης που συνεπάγεται η πρόσληψη υπαλλήλων στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

● Τη χορήγηση βεβαίωσης ότι υπάρχει πίστωση στον προϋπολογισμό και ότι δεν γίνεται υπέρβασή της, προκειμένου περί θεμάτων που αφορούν την ανάληψη υποχρεώσεων από τη Νομ. Αυτοδιοίκηση.

Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Ταμειακής Διαχείρισης.

● Την παροχή διευκολύνσεων στους οφειλέτες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης για την πληρωμή των χρεών τους, με εξαίρεση τους οφειλέτες βάσει συμβάσεων, μέχρι του ποσού των 8.804,11€

● Τα διαβιβαστικά έγγραφα δαπανών και εισπράξεων.

● Την υπογραφή επιταγών μέχρι του ποσού των 586,94 €.

● Τις προπαρασκευαστικές ενέργειες που έχουν σχέση με την είσπραξη των εσόδων.

4. Δ/ΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης:

● Τις αποφάσεις καθορισμού ενδεικτικά οικογενειακού κλήρου.

● Τις αναθεωρήσεις Οριστικών Διανομών (αριθ. 191 και 192 του Αγροτικού Κώδικα).

● Τις αποφάσεις παράτασης έκδοσης αποφάσεων των Επιτροπών Απαλ/σεων (Άρθ. 4 του ν. 2040/1992).

● Τις αποφάσεις διόρθωσης ή ακύρωσης τίτλων κυριότητας (άρθρ. 2 του ν.δ. 174/1974 και ν. 1644/1986).

● Τις χορηγήσεις βεβαιώσεων καταλληλότητας αγροτεμαχίων.

● Τις αποφάσεις αναπομπής ή μη, αποφάσεων της Επιτροπής Απαλλοτριώσεων (αρθ. 80 του αγροτικού κώδικα).

● Τις μετακινήσεις εκτός έδρας, εντός του Νομού, των υπαλλήλων της Υπηρεσίας του.

● Την έκδοση και ανανέωση αδειών εμπορίας φυτοφαρμάκων, προσωρινών ή οριστικών του ν.δ. 220/1973 και π.δ. 353/1974).

● Υπογραφή τίτλων κυριότητας.

● Καταστάσεων πληρωμής (προμηθευτών) των πάσης φύσεως δαπανών που αφορούν τη λειτουργία της υπηρεσίας.

● Καταστάσεων για την καταβολή πρόσθετων αποδοχών (Υπερωριών, εξόδων κίνησης εκτός έδρας) των υπαλλήλων της Υπηρεσίας.

● Αποφάσεων καθορισμού επικοίνου κλήρου.

● Των αποφάσεων σημειώσεων μεταβολών αγρ/των και συν/μων του Νομού Δράμας, που εκδίδονται σύμφωνα με την διάταξη του άρθρου 7 παρ. 2 του ν. 3147/2003.

● Τα έγγραφα και αποφάσεις επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος Καπνού και Βάμβακος .

Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Εποικισμού - Αναδασμού.

● Τα διαβιβαστικά, προπαρασκευαστικά, πληροφοριακά και υπομνηστικά έγγραφα επί θεμάτων Εποικισμού -Αναδασμού, ως και ερωτημάτων επί θεμάτων νομικοδιοικητικής φύσεως Εποικισμού - Αναδασμού.

● Τη χορήγηση βεβαιώσεων εποικιστικού περιεχομένου (ήτοι: μη οφειλή τιμήματος, κατοχής γεωργικού κλήρου, εξάλειψης υποθήκης, αμετάκλητου των αποφάσεων της Ε.Α.Δ. κ.λπ.).

● Τις αποφάσεις σημειώσεων μεταβολών στα κτηματολογικά στοιχεία (άρθ. 5 του ν.δ. 3958/1959).

● Τις αποφάσεις διόρθωσης ονοματεπωνυμικών στοιχείων κληρούχων (αρθ. 285 του αγροτικού κώδικα).

● Τη διόρθωση αποφάσεων Επιτροπών Απαλ/σεων για αριθμητικά ή λογιστικά σφάλματα (αρθ. 80 παρ. 4 του αγροτικού κώδικα).

● Την διόρθωση κτηματολογικών στοιχείων (άρθρο 9 του ν.δ. 1189/1972 και άρθρο 22 του ν. 674/1977).

● Την κοινοποίηση αποφάσεων της Ε.Α.Δ.

● Τις βεβαιώσεις οφειλών κληρούχων.

● Αντιγράφων τίτλων κυριότητας

Στον Προϊστάμενο Τμήματος Γραμματειακής & Διοικητικής Εξυπηρέτησης

● Βεβαιώσεων Αποδοχών των υπαλλήλων της υπηρεσίας για πρόσθετες αποδοχές - αμοιβές.

Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Φυτικής Παραγωγής

● Τη χορήγηση βεβαιώσεων γενομένων αγροζημιών από διάφορα αίτια.

Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Ζωικής Παραγωγής

● Τη χορήγηση βεβαιώσεων για διατήρηση Κτηνοτρ. Εκμ/σεων (ΔΕΗ -ΟΤΕ, κ.λπ.).

Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προγραμματισμού και Μελετών

● Τις ατομικές ειδοποιήσεις παραγωγών για θέματα του Προγράμματος Εξισωτικής Αποζημίωσης.

● Χορήγηση βεβαιώσεων ύπαρξης γεωργικών εκμεταλλεύσεων και Μητρώου Αγροτών, για την έκδοση άδειας κυκλοφορίας αγροτικών αυτοκινήτων και άλλους λόγους.

5. Δ/ΝΣΗ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ & ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Στον Προϊστάμενο της Δ/νσης

● Την έγκριση της προμήθειας υλικών, παροχής υπηρεσιών και λοιπών δαπανών για την εξυπηρέτηση των αναγκών των προγραμμάτων.

● Τα έγγραφα οικονομικού περιεχομένου δικαιολογητικών δαπανών που αναφέρονται στη λειτουργία του Γραφείου, και των αναγκών των εργασιών υπαίθρου.

● Την αλληλογραφία με την Υπηρεσία Εντελλομένων Εξόδων και του Παρέδρου του Ελεγκτικού Συνεδρίου τη σχετική με τις παραπάνω δαπάνες (απόδοση ενταλμάτων, πληροφορίες, διευκρινήσεις κ.λπ.).

● Τις διάφορες καταστάσεις για την υπέρ τρίτων απόδοση κρατήσεων.

● Τις αναθέσεις στους υπαλλήλους της Τοπογραφικής των εργασιών υπαίθρου και γραφείου του προγράμματος (εποικισμού, αναδασμού, αμπελουργικού κτηματολογίου), καθώς και των κάθε φύσης τοπογραφικών εργασιών που σχετίζονται μ' αυτό και έχουν εγκριθεί από το Υπουργείο Γεωργίας.

● Αποφάσεις Συγκρότησης Επιτροπών παραλαβής για την προμήθεια υλικών, εργασιών με παροχή υπηρεσιών.

● Αποφάσεις Συγκρότησης Επιτροπών επίβλεψης για εργασίες που εκτελούνται από ιδιώτες για λογαριασμό της υπηρεσίας.

● Ορισμό μελών για τη συγκρότηση επιτροπών όπου σύμφωνα με το νόμο πρέπει να υπάρχει τεχνικός υπάλληλος της υπηρεσίας.

● Τα στοιχεία και διαβιβαστικά έγγραφα που αφορούν την κύρωση διανομών, αναδασμών και αμπελουργικού κτηματολογίου.

Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προγράμματος και Εφαρμογής

Τοπογραφικών Εργασιών

● Αποφάσεις Συγκροτήσεως των Τοπογραφικών Συνεργείων του Τμήματος Τοπογραφίας Δράμας & Κτηματολογίου, λοιπών εργασιών πλην των εγκεκριμένων προγραμμάτων του Υπ. Γεωργίας.

● Ο έλεγχος και η παρακολούθηση των εργασιών των Τ.Σ. που αναθέτει το τμήμα.

● Οι προτάσεις σύνταξης προγραμμάτων εκτέλεσης εργασιών αναδασμού, διανομών, κτηματολογίων, τοπογραφήσεων.

Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Τεχνικού Αρχείου και Κτηματολογίων

● Τα αποσπάσματα διαγραμμάτων που χορηγούνται στους κληρούχους και τα ακέραια διαγράμματα και πίνακες που χορηγούνται στις δημόσιες υπηρεσίες, τα Ν.Π. και τις Κοινότητες, για αγροκτήματα και συνοικισμούς του Νομού (ν. 480/1943 άρθρο 1 παρ. 2β).

● Τήρηση Κτηματολογικών στοιχείων.

● Τα κτηματολογικά στοιχεία που αποστέλλονται στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού για την έκδοση τίτλων κυριότητας (ν. 480/1943 άρθρο 1α).

Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Μηχανογράφησης και Ελέγχου Τοπογραφικών Εργασιών

● Τις προτάσεις για την έκδοση αποφάσεων του Νομάρχη για την σημείωση μεταβολών στα στοιχεία των κυρωμένων διανομών:

α. Εξ' αιτίας διαπίστωσης τεχνικών ή αντιγραφικών σφαλμάτων (ν.δ. 1189/1972, ν.δ. 174/1974 άρθρο 2, ΧΑΤ/400/15.1.1979).

β. Εξ' αιτίας αντικατάστασης ακατάλληλων κλήρων ή κατάτμησης τεμαχίων λόγω ανώμαλων δικαιοπραξιών (άρθρο 188 παρ. 5 Αγροτ. Κώδικα και άρθρο 119 παρ. 8 Αγροτ. Κώδικα, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 56 του ν. 3194/1955, ν.δ. 3958/1959).

γ. Εξ' αιτίας μεταβολών που οφείλονται σε επεκτάσεις συνοικισμών, ευθυγραμμίσεις οριογραμμών, μεμονωμένες νόμιμες παραχωρήσεις κ.λπ. (ν.δ. 1189/1972 άρθρο 9, ν.δ. 174/1974 κ.λπ.).

● Τις προτάσεις για την έκδοση αποφάσεων του Νομάρχη περί μερικής ή ολικής αναμόρφωσης πλημμελών διανομών (ν.δ. 3958/1959 άρθρο 2, ν.δ. 431/1968 άρθρο 16).

● Τις προτάσεις για την παραπομπή στην τριμελή επιτροπή 22 του ν. 674/1977 των περιπτώσεων διαπίστωσης Τεχνικών σφαλμάτων σε κυρωμένο αναδασμό, προκειμένου να γνωματεύσει σχετικά (Ν. 674/77, άρθρο 22 παρ. 1 γ).

6. Δ/ΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης:

● Τη λήψη υγειονομικών μέτρων αφορούντων μεταδοτικά νοσήματα μη κατονομαζόμενα στο άρθρο 4 του από 26.3.1936 β.δ. (άρθρο 140 του από 26.3.36 β.δ., ν. 3200/1955).

● Τη συγκρότηση 3/μελούς επιτροπής για τον προσδιορισμό της αξίας ζώου που σφάζεται ή θανατώνεται λόγω λοιμώδους ή παρασιτικού νοσήματος (π.δ. 133/1992).

● Την ανάθεση καθηκόντων υγειονομοφύλακα σε υπαλλήλους ή εργάτες των περιφερειακών κτηνιατρικών υπηρεσιών (π.δ. 133/1992).

● Την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών ιδρυμάτων καταστροφής και κατεργασίας πτωμάτων ζώων θανόντων ή θανατωθέντων από μεταδοτική νόσο.

● Συσκευασία των ζωοτροφών για μηρυκαστικά και χοίρους σε χάρτινους σάκους, λόγω εμφάνισης μεταδοτικών νοσημάτων (β.δ. 210/61, π.δ. 332/1983).

● Συγκρότηση επιτροπής εκτίμησης της αξίας των ζώων που θανατώνονται λόγω πανώλους των βοοειδών.

● Άρση επιβληθέντων μέτρων λόγω πανώλους των βοοειδών.

● Διενέργεια αναγκαστικών προληπτικών εμβολιασμών κατά του σπληνάνθρακα και συμπτωματικού άνθρακα (άρθρο 72 του από 26.3.36 β.δ. ν. 3200/1955).

● Διενέργεια διαγνωστικού μαλεϊνισμού επί μονόπλων ολοκλήρου περιφέρειας.

● Θανάτωση λοιμυπόπτων για μεταδοτική περιπνευμονία βοοειδών.

● Διενέργεια προληπτικού εμβολιασμού κατά της μεταδοτικής περιπνευμονίας των βοοειδών.

● Έγκριση διενέργειας θεραπευτικών επεμβάσεων κατά της μεταδοτικής πλευροπνευμονίας των αιγοειδών.

● Επιβολή υποχρεωτικού εμβολιασμού, σήμανσης και εξέτασης, σφαγής ή θανάτωσης αιγοπροβάτων στα πλαίσια εφαρμογής προγράμματος καταπολέμησης μελιταίου πυρετού.

● Απαγόρευση εισόδου στο Νομό αιγοπροβάτων χωρίς κτηνιατρικό πιστοποιητικό.

● Καθορισμός χρόνου που πρέπει να παρέλθει για την επαναχρησιμοποίηση απολυμανθέντων στάβλων και βοσκών λόγω μελιταίου πυρετού των αιγοπροβάτων.

● Συγκρότηση 3/μελούς επιτροπής για την εκτίμηση της αξίας των ζώων που θανατώνονται λόγω αφθώδους πυρετού.

● Έγκριση εφαρμογής ετήσιου προγράμματος καταπολέμησης Φυματίωσης- Βρουκέλλωσης.

● Επέκταση ακτίνας προστατευτικής ζώνης πέριξ εστιών καταρροϊκού πυρετού των αιγ/των.

● Συγκρότηση 3/μελούς επιτροπής εκτίμησης της αξίας ζώων που σφάζονται ή θανατώνονται λόγω καταρροϊκού πυρετού.

● Συγκρότηση 3/μελούς επιτροπής εκτίμησης της αξίας ζώων που σφάζονται ή θανατώνονται λόγω κλασσικής πανώλης.

● Διακοπή λειτουργίας χοιροστασίου το οποίο χρησιμοποιεί μη εξυγιαθέντα απορρίμματα για διατροφή χοίρων.

● Καθορισμός ποσού ενίσχυσης Δήμων και Κοινοτήτων για την διαμόρφωση κοινών χώρων εξέτασης των σκύλων και των χώρων ενταφιασμού πτωμάτων ζώων και κατασκευής καταφυγίων ζώων.

● Χορήγηση Βεβαίωσης για έκδοση άδειας λειτουργίας πτηνοτροφικής επιχείρησης.

● Χορήγηση, ανάκληση ή ανανέωση άδειας εμπορίας κτηνιατρικών φαρμάκων.

● Άδεια για την εκτέλεση επί ζώων πειραμάτων δυναμένων να προκαλέσουν πόνο, κακώσεις ή διατάραξη της φυσιολογικής κατάστασής τους.

● Άδεια ίδρυσης κτηνιατρικών κλινικών και ενδιαιτημάτων ζώων.

● Συγκρότηση επιτροπής γνωμοδότησης για την χορήγηση άδειας ίδρυσης Κτηνιατρικών κλινικών και ενδιαιτημάτων ζώων.

● Ανάθεση καθηκόντων επικούρησης των Α.Κ. στο προσωπικό που υπηρετεί στους ΣΥΚΕ.

● Συγκρότηση τριμελούς επιτροπής αναθεώρησης πορίσματος πραγματογνωμοσύνης για ζημιές από φυσικά αίτια ή ασθένειες ζώων.

● Οργάνωση νεκροταφείων ζώων από φυσικά ή νομικά πρόσωπα.

● Άδεια εισαγωγής ζωντανών ζώων από το εξωτερικό.

● Καθορισμός χώρων για την κατάψυξη κυστικερκοπλήκτων σφαγίων.

● Απαγόρευση σφαγής ζώων ή πτηνών σε ήσσονος δυναμικότητας σφαγεία ή πτηνοσφαγεία, πέραν των όσων αναγκαιούν για την εξυπηρέτηση των τοπικών αναγκών.

● Έγκριση εσωτερικού κανονισμού σφαγείου.

● Χορήγηση ή ανάκληση άδειας λειτουργίας επιχειρήσεων κατάψυξης νωπών κρεάτων, βρωσίμων παραπροϊόντων, κρεατοσκευασμάτων, παρασκευαζομένων νωπών ή κατ/νων κρεάτων, ορνιθοειδών και θηραμάτων.

● Άδεια λειτουργίας επιχείρησης τεμαχισμού κρεάτων, αποστέωσης και παρασκευής μιττωτού και κρεατοσκευασμάτων.

● Άδεια λειτουργίας επιχείρησης τεμαχισμού κατ/νων κρεάτων, αποστέωσης και παρασκευής προϊόντων με βάση το κρέας.

● Άδεια λειτουργίας μονάδων μεταποίησης ζωικών αποβλήτων χαμηλού κινδύνου και μετατροπής τους σε συστατικά που ενσωματώνονται σε ζωοτροφές. Έχει ανάκληση μόνο για σκυλοτροφές.

● Ορισμός εξουσιοδοτημένων κτηνιάτρων για τον κτηνιατρικό έλεγχο των σφαγίων πτηνών.

● Άδεια λειτουργίας εργαστηρίου τεμαχισμού κρεάτων πτηνών.

● Άδεια λειτουργίας επιχείρησης παρασκευής προϊόντων εκ καταψυγμένων ιχθύων.

● Άδεια λειτουργίας επιχείρησης επεξεργασίας μαλακίων ή μαλακοστράκων νωπών ή κατεψυγμένων.

● Άδεια λειτουργίας δεξαμενών εξυγίανσης οστρακοειδών και εχινοδέρμων.

● Άδεια λειτουργίας μηχανικών εγκαταστάσεων για την παστερίωση του γάλακτος,. Παρασκευή γαλακτοκομικών προϊόντων.

● Διάθεση αποκλειστικώς στην κατανάλωση παστεριωμένου γάλακτος.

● Καθορισμός του ποσού του εισκομιζομένου ημερησίως γάλακτος σε κάθε εργοστάσιο παστερίωσης.

● Χορήγηση ή ανάκληση άδειας λειτουργίας κέντρων ωοσκόπησης και συσκευασίας αβγών.

● Έγκριση εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας κέντρων ωοσκόπησης και συσκευασίας αβγών.

● Άδεια λειτουργίας βιομηχανίας ή εργαστηρίου παρασκευής προϊόντων αβγών μετά ή άνευ εγκαταστάσεων παστεριώσεως.

● Άδεια αυτοκινήτου μεταφοράς ζωοκομικών προϊόντων.

● Συγκρότηση πρωτοβάθμιας 3/μελούς επιτροπής για χορήγηση άδειας ιδρύσεως Κέντρου Συλλογής Σπέρματος.

● Σύσταση πρωτοβάθμιας επιτροπής για έγκριση ομάδας συλλογής εμβρύων.

● Έγκριση διενέργειας πειραμάτων επί ζώων.

● Συγκρότηση πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας επιτροπής ελέγχου καταλληλότητας των εγκαταστάσεων κέντρου συλλογής σπέρματος χοίρων.

● Έγκριση λειτουργίας κέντρου συλλογής σπέρματος χοίρων.

● Συγκρότηση τριμελούς επιτροπής επανεξέτασης άδειας διενέργειας Τεχνητής Σπερ/σης σε ιδιοκτήτες κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων.

● Συγκρότηση τριμελούς επιτροπής για τη γνωμοδότηση καταλληλότητας σφαγείων, εργαστηρίων τεμαχισμού και ψυκτικού χώρου για την παραγωγή κρέατος κουνελιών ή εκτρεφόμενων θηραμάτων.

● Χορήγηση άδειας λειτουργίας σφαγείων ή εργαστηρίου τεμαχισμού κρέατος κουνελιών ή εκτρεφόμενων θηραμάτων.

Σημειώνεται δε ότι στις αποφάσεις και τα έγγραφα για τα οποία παρέχονται εξουσία υπογραφής με «Εντολή Νομάρχη» θα μνημονεύονται οι εκάστοτε ισχύουσες και αντίστοιχες διατάξεις Νόμων, Προεδρικών Διαταγμάτων ή Υπουργικών αποφάσεων.

7. Δ/ΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ

Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης:

● Την ανάθεση της αρμοδιότητας διοίκησης, λειτουργίας και συντήρησης των αντλιοστασίων, που εξυπηρετούν περιοχές έργων Β΄ Τάξης, στους ΓΟΕΒ που λειτουργούν στην ευρύτερη περιοχή των έργων.

● Την απόφαση συγκρότησης της Επιτροπής Εκτίμησης ζημιών από την εκτέλεση εγγειοβελτιωτικών έργων.

● Τα θέματα τα σχετικά με τον έλεγχο και την εποπτεία των ΟΕΒ, εκτός όσων με ειδικούς νόμους ανατίθενται στο Νομάρχη.

● Τις διοικητικές πράξεις αρμοδιότητας (τέως εποπτειών Ε.Β.) για το προσωπικό της Δ/νσης.

● Την αναγνώριση - μελέτη γεωργοοικονομικών - γεωλογικών - Τεχνικών κ.λπ. μελετών, την έγκριση και εκτέλεση αυτών και λοιπών εγγειοβελτιωτικών έργων, γεωτρήσεων με αυτεπιστασία ή εργολαβικά κατά τα ισχύοντα περί εκτελέσεως Δημ. Έργων, πλην όσων με ειδικούς νόμους ανατίθενται στους κ. Νομάρχες.

● Την πραγματοποίηση αλληλογραφίας με Κεντρικές

και Περιφερειακές Υπηρεσίες κ.λπ. για θέματα στατιστικών στοιχείων, παρακολούθησης εφαρμογής προγραμμάτων, μηχανικού εξοπλισμού, ΟΕΒ και λοιπών αρμοδιοτήτων ΔΕΒ, πλην όσων με ειδικούς νόμους ανατίθενται στους Νομάρχες.

● Τη χορήγηση αδειών κυκλοφορίας γεωργικών μηχανημάτων.

● Τη συγκρότηση επιτροπής εξετάσεως υποψηφίων χειριστών γεωργικών και δασικών μηχανημάτων.

● Τη χορήγηση αδειών οδήγησης γεωργικών ελκυστήρων.

● Την έκδοση πτυχίων μηχανοδηγών και βοηθών γεωργικών μηχανημάτων.

● Τη σύσταση επιτροπής ταξινόμησης γεωργικών μηχανημάτων και επιτροπής καταστροφής πινακίδων γεωργικών και δασικών μηχανημάτων.

● Τα αναφερόμενα στην εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας των γεωργικών και δασικών μηχανημάτων, καθώς και των λοιπών διατάξεων που εκδίδονται σε εφαρμογή του Κ.Ο.Κ. για τα ως άνω μηχανήματα.

8. Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ & ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης:

● Διαγραφή υποθήκης που προκύπτει από τη μετατροπή της κυριότητας του αγοραστού προσφυγικού ακινήτου.

● Αποφάσεις χαρακτηρισμού ατόμων ως οικονομικά αδυνάτων.

● Αποφάσεις έγκρισης ή μη καταβολής μηνιαίων οικονομικών ενισχύσεων σε άτομα με ειδικές ανάγκες, τυφλούς, Β.Ν.Κ., παραπληγικούς κ.λπ., τις αναθέσεις είσπραξης των βοηθημάτων σε μέλη της φυσικής οικογένειας του αναπήρου ή άλλα πρόσωπα, τις αναθεωρήσεις των αποφάσεων για τη συνέχιση ή μη των επιδοτήσεων και γενικά την εφαρμογή όλων των προνοιακών προγραμμάτων επιδότησης, υιοθεσίες, εισαγωγή σε Ιδρύματα κ.λπ.

● Την έγκριση για παροχή δωρεάν νοσηλείας ασθενών σε Σανατόρια και Νευροψυχιατρικά Νοσοκομεία καθώς και στα συμβεβλημένα με το Δημόσιο με τις προϋποθέσεις του ν. 4053/1960.

● Τον ορισμό ιατρού ή άλλου υγειονομικού οργάνου δημοσίου υπαλλήλου για την παρακολούθηση της νοσηλείας ασθενών ασφαλισμένων του Ο.Γ.Α.

● Την έγκριση για τη Νοσοκομειακή περίθαλψη δημοσίων υπαλλήλων και μελών των οικογενειών τους.

● Την επιβολή των προβλεπομένων από την κείμενη Νομοθεσία κυρώσεων για περιπτώσεις που δεν απαιτείται γνωμοδότηση του ΚΕΕΦ.

● Τον ορισμό ελεγκτών ιατρών και αναπληρωτών τους στη Δ/νση Υγείας - Πρόνοιας, Νοσοκομείο, Υγειονομικούς Σταθμούς, Κέντρα Υγείας του Νομού για τη θεώρηση βιβλιαρίων νοσηλείας ασφαλισμένων του Δημοσίου.

● Την χορήγηση άδειας άσκησης και ανάκλησης ιατρικών και παραϊατρικών επαγγελμάτων και γενικά επαγγελμάτων Υγείας και Πρόνοιας.

● Τις αποφάσεις χορήγησης ναρκωτικών ουσιών σε ασθενείς

● Τη χορήγηση τίτλου ιατρικής ειδικότητας.

● Την έκδοση εισαγωγής, εγκατάστασης και λειτουργίας μηχανημάτων παραγωγής ιοντιζουσών ακτινοβολιών για ιατρικούς σκοπούς γενικά, καθώς και εγκατάστασης και λειτουργίας Ραδιοϊσοτόπων για ιατρικές εφαρμογές γενικά ύστερα από γνωμοδότηση της Επιτροπής Ιοντιζουσών Ακτινοβολιών.

● Την υπογραφή και καταγγελία συμβάσεων ιατρών, φαρμακοποιών και οδοντιάτρων.

● Τον ορισμό του χρόνου αποστολής λογαριασμών των φαρμακοποιών.

● Την άδεια πρόσκαιρου κλεισίματος φαρμακείων, φαρμακαποθηκών καθώς και την άδεια απουσίας φαρμακοποιών και φαρμακαποθηκάριων.

● Το χαρακτηρισμό δικαιούχου επιδόματος νεφροπαθούς καθώς και την διακοπή επιδότησης λόγω θανάτου.

● Την έκδοση απόφασης επιδότησης κατ' οίκον νοσηλευθέντος Χανσενικού.

● Τη χορήγηση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ανάκλησης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (φαρμακεία- οδοντιατρεία- μικροβιολογικά εργαστήρια- ακτινολογικά εργαστήρια - αξονικοί τομογράφοι- εργαστήρια φυσιοθεραπείας- αισθητικήςοπτικά καταστήματα κ.λπ.).

● Την άδεια σκοπιμότητας ίδρυσης και λειτουργίας εργαστηρίων Ιοντιζουσών Ακτινοβολιών.

9. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης:

● Τις αποφάσεις τοποθέτησης των υπαλλήλων στα Τμήματα και Γραφεία της Υπηρεσίας.

● Την έγκριση μελετών που εκπονούνται από την Υπηρεσία ανεξαρτήτως προϋπολογισμού.

● Την έγκριση πρωτοκόλλων παραλαβής Έργων που εκτελούνται από την Υπηρεσία.

● Τις εγκρίσεις παράτασης προθεσμίας αποπεράτωσης Έργων που εκτελούνται από την Υπηρεσία εφόσον εξ αυτής δεν προκύπτει οικονομική επιβάρυνση του έργου.

● Την έγκριση επιστροφής Εγγυητικής Επιστολής, όταν έχει εκλείψει ο λόγος για τον οποίο υποβλήθηκε.

● Όλες τις Εργαστηριακές δοκιμασίες (στο μέτρο που μπορούν να εκτελεσθούν με τα υπάρχοντα μέσα και το ειδικευμένο προσωπικό).

● Την απογραφή- ταξινόμηση-χορήγηση αδείας κυκλοφορίας σε μηχανήματα Έργων.

● Την παραπομπή στο Νομαρχιακό Συμβούλιο Δημοσίων έργων για γνωμοδότηση σε Νομαρχιακό Έργο ή μελέτη, κάθε θέματος που έχει μεταβιβασθεί η αρμοδιότητα εγκρίσεων στον Προϊστάμενο της Δ.Τ.Υ. Ν. Δράμας.

● Την αρμοδιότητα υπογραφής για έγκριση Ανακεφαλαιωτικών Πινάκων Εργασιών (Α.Π.Ε.) και Πρωτοκόλλων Κανονισμού Νέων Τιμών Μονάδων (Π.Κ.Τ.Μ.Ν.Ε.) για Έργα που εκτελούνται από την Υπηρεσία, εφόσον δεν συντρέχουν οι προϋποθέσεις εφαρμογής του άρθρου 44 του π.δ. 609/1985.

● Όλες τις ενέργειες και την αλληλογραφία προς τα τμήματα και τις Υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, τις λοιπές Δημόσιες Αρχές. Φορείς και ιδιώτες που αφορούν την υλοποίηση προγραμμάτων και έργων των οποίων φορέας υλοποίησης είναι η Δ.Τ.Υ. Ν. Δράμας.

● Τη σύσταση επιτροπών για διερευνητικές εργασίες, γνωμοδοτήσεις, πραγματογνωμοσύνες, αυτοψίες και πα-

ραλαβές (έργων και υλικών), από όλο το προσωπικό της Δ.Τ.Υ. & Δ.Ε.Β. επί θεμάτων που αφορούν τα προγράμματα και τα έργα που υλοποιεί η Δ.Τ.Υ. Ν. Δράμας.

● Όλες τις αρμοδιότητες, πέραν αυτών που ανήκουν στη Νομαρχιακή Επιτροπή, διενέργειας πράξεων και λήψης αποφάσεων επί θεμάτων δημοσίων έργων που προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις ότι ασκούνται από την Προϊσταμένη Αρχή.

● Την τήρηση και διαχείριση των στοιχείων των φακέλων των δημοπρασιών των έργων των οποίων φορέας υλοποίησης είναι η Δ.Τ.Υ.Ν. Δράμας.

● Την τήρηση και διαχείριση των φακέλων των έργων που υλοποιούνται από την Δ.Τ.Υ.Ν. Δράμας.

● Την ανάθεση μελετών έργων στα τμήματα.

● Την έγκριση όλων των μελετών που συντάσσονται από την Υπηρεσία και όλων των μελετών που εκπονούνται στα πλαίσια υλοποίησης των έργων που εκτελεί η Υπηρεσία.

Στους Προϊσταμένους των τμημάτων

● Όλες τις αρμοδιότητες διενέργειας πράξεων και λήψης αποφάσεων επί θεμάτων δημοσίων έργων που προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις ότι ασκούνται από τη Διευθύνουσα Υπηρεσία.

● Την υπογραφή των συμβάσεων εκτέλεσης των έργων.

● Όλη την αλληλογραφία προς τους αναδόχους των έργων που αφορούν την πορεία και την εκτέλεση των έργων από την υπογραφή της σύμβασης μέχρι και την οριστική παραλαβή του έργου, με την υποχρέωση ανακοίνωσης στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

10. Δ/ΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ - ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ & Κ.Τ.Ε.Ο.

Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης

● Τον έλεγχο των εργασιών των επιμέρους Τμημάτων & Γραφείων.

● Τη διεξαγωγή Τεχνικού Ελέγχου (περιοδικού ελέγχου, εκτάκτων ελέγχων και ελέγχου Διασκευών), Δελτία καυσαερίων, βεβαιώσεις Εκτάκτων Ελέγχων και Εκθέσεις Διασκευών.

● Τη διεξαγωγή Τεχνικού Ελέγχου ως υπεύθυνος διασφάλισης του Δ.Τ.Ε. μέχρι επιστροφής του στον αρμόδιο υπάλληλο.

● Να συνυπογράφει τα Δ.Τ.Ε. σε εξακολουθητική αβεβαιότητα ελεγκτή και αναλαμβάνει εξ ολοκλήρου την ευθύνη για τον έλεγχο οχημάτων σε περίπτωση που πολίτης ισχυρίζεται ότι αδικείται.

● Να διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους επικουρικά κατά την κρίση του και είναι άμεσα υπεύθυνος για τήρηση στοιχείων δειγματοληπτικών ελέγχων

● Να εγκρίνει την εισήγηση του τμήματος αποθήκης και προμηθειών την οποία και προωθεί στη αρμόδια αρχή

● Να είναι άμεσα υπεύθυνος για τήρηση αρχείου πρακτικών ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής υλικών και εργασιών από την αρμόδια επιτροπή υπαλλήλων, για τήρηση φακέλων οικονομικής Διαχείρισης, και βιβλίου χρέωσης εγγράφων στο προσωπικό.

● Να είναι άμεσα υπεύθυνος για την κατάρτιση προγραμμάτων πρόσκλησης οχημάτων και για το συντονισμό ενεργειών αποκατάστασης βλαβών στις μόνιμες κτιριακές εγκαταστάσεις του ΚΤΕΟ

● Να είναι υπεύθυνος για την τήρηση προγράμματος συντήρησης και των σχετικών αρχείων.

● Να είναι υπεύθυνος για την τήρηση προγράμματος διακρίβωσης / βαθμονόμησης του εξοπλισμού που απαιτεί διακρίβωση.

● Την ανασκόπηση, διαμόρφωση και προέγκριση όλων των τεχνικών εγγράφων του Συστήματος Ποιότητας που αφορούν τεχνικά θέματα και μεθόδους διεκπεραίωσης ελέγχων.

● Την αποστολή προεγκεκριμένων (από τεχνικής απόψεως) εγγράφων στον υπεύθυνο Ποιότητας για την τελική έγκριση, την ενσωμάτωση στο Σύστημα Ποιότητας και την περαιτέρω διανομή και εφαρμογή τους.

● Την ανάλυση των αιτίων υφιστάμενων ή πιθανών μη συμμορφώσεων.

● Την επιλογή και έγκριση των καταλληλότερων και αποτελεσματικότερων τρόπων χειρισμού υφιστάμενων ή πιθανών προβλημάτων.

● Την παρακολούθηση της αποτελεσματικής εφαρμογής των διορθωτικών ενεργειών.

● Την ανάληψη κατάλληλων διορθωτικών ενεργειών σε περίπτωση εντοπισμού μη συμμορφώσεων κατά την παραλαβή προϊόντων / υπηρεσιών.

● Την έγκριση των οδηγιών που συντάσσονται από τον Τεχνικό Υπεύθυνο Κ.Τ.Ε.Ο. για τη διενέργεια εσωτερικών διακριβώσεων.

● Τη συμμετοχή στις Τεχνικές Επιτροπές που συστήνονται στο Υπουργείο Μεταφορών & Επικοινωνιών με στόχο την επικύρωση των εφαρμοζόμενων στα Κ.Τ.Ε.Ο. μεθόδων για τον τεχνικό έλεγχο οχημάτων.

● Την υπογραφή οποιουδήποτε εγγράφου για την υπογραφή του οποίου έχουν εξουσιοδοτηθεί οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων και Γραφείων, οι δε Προϊστάμενοι Τμημάτων και Γραφείων υποχρεούνται όπως στα σοβαρής σημασίας έγραφα να θέτουν υπόψη του Διευθυντή για να υπογράφονται από αυτόν με Ε.Ν. ή εφόσον αυτός κρίνει ότι πρόκειται για μεγάλης σοβαρότητας έγγραφα να ενημερώνει το Νομάρχη και να τα θέτει υπόψη του για την υπογραφή τους.

● Την υπογραφή όλων των διαβιβαστικών και πληροφοριακών εγγράφων που παρέχουν οδηγίες επί γενικής φύσεως υπηρεσιακών θεμάτων εκτός από εκείνα που απευθύνονται στις κεντρικές υπηρεσίες και είναι μεγάλης σημασίας.

● Τον ορισμό των προϊσταμένων γραφείων των τμημάτων της Δ/νσης καθώς και την τοποθέτηση και τις εσωτερικές μετακινήσεις υπαλλήλων στα τμήματα & γραφεία.

● Τις αποφάσεις εξουσιοδότησης υπαλλήλων να υπογράφουν «ως αρμόδιος υπάλληλος» ή «εξουσιοδοτημένος υπάλληλος» όπου αυτό προβλέπεται σε έντυπα του Υπ. Μ. Ε. καθώς και τις αποφάσεις εξουσιοδότησης των υπαλλήλων για θεώρηση και επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο Αρχείο καθώς και η θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

● Την ανάθεση καθηκόντων και παράλληλων καθηκόντων όποτε οι ανάγκες της υπηρεσίας το απαιτούν στους υπαλλήλους της Δ/νσης με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

● Τις αποφάσεις ανάθεσης σε Τεχνικούς υπαλλήλους του Τμήματος ΚΤΕΟ να υπογράφουν τα δελτία τεχνικού ελέγχου των αυτοκινήτων οχημάτων, των ρυμουλκούμενων, των ημιρυμουλκούμενων οχημάτων, των μοτοσικλετών και των μοτοποδηλάτων.

● Τις συμβάσεις με τους γιατρούς που εξετάζουν οδηγούς και υποψηφίους οδηγούς.

● Την υπογραφή καταστάσεων κίνησης δαπανών της υπηρεσίας ,συμπεριλαμβανομένων και των δαπανών κίνησης του αυτοκινήτου Οδικού Τεχνικού Ελέγχου.

● Την έγκριση κανονικών και γονικών αδειών των προϊσταμένων και υπαλλήλων της υπηρεσίας πλην του ιδίου που η έγκρισή της θα γίνεται από τον Νομάρχη.

● Τα ημερολόγια κίνησης εκτός έδρας, τις αποφάσεις έγκρισης κίνησης εκτός έδρας καθώς και τις εντολές ελέγχου του Μικτού κλιμακίου, εντός του Νομού.

● Τις αποφάσεις παραπομπής για επανεξέταση οδηγητικής ικανότητας και υγείας οδηγού μετά από πρόταση των αρμοδίων Αστυνομικών Αρχών.

● Τις αποφάσεις συγκρότησης των Α/θμιων και Β/θμιων Εξεταστικών Επιτροπών των Υποψηφίων Οδηγών Οχημάτων.

● Τη συγκρότηση επιτροπών ελέγχου - επιθεωρήσεων και την έκδοση εντολών ελέγχου: Σχολών οδηγών- Μικτού κλιμακίου-Ηλεκτρομαγνητικής συμβατότητας – και κάθε άλλης επιτροπής ελέγχου που έχει ως αρμοδιότητα η Δ/νση Μεταφορών – Επικοινωνιών & ΚΤΕΟ.

Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Χορηγήσεως Αδειών.

● Την απογραφή και ταξινόμηση οχημάτων όλων των κατηγοριών δημόσιας και ιδιωτικής χρήσεως οχημάτων.

● Τη σύνταξη και επικύρωση συμφωνιών μεταβίβασης φορτηγών, λεωφορείων και επιβατικών αυτοκινήτων.

● Τα θέματα αδειών οδικών μεταφορέων και πιστοποιητικών επαγγελματικής κατάρτισης.

● Την έκδοση των αδειών άσκησης επαγγέλματος Οδικών Μεταφορέων Επιβατών και Εμπορευμάτων και τη διακίνηση των Πιστοποιητικών Επαγγελματικής Ικανότητας Μεταφορέων Επιβατών και Εμπορευμάτων.

● Τα θέματα Μεταφορικών Επιχειρήσεων.

● Την έγκριση σχεδίων καταστατικών σύστασης & λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευματικών & επιβατικών μεταφορών.

● Θέματα ειδικών αδειών Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτων

● Τη χορήγηση ειδικών αδειών Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτων - ανανέωση & αντίγραφα αυτών.

● Θέματα & συγκρότηση πειθαρχικών συμβουλίων Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτων.

● Αρμοδιότητες Νομαρχιακής Επιτροπής (άρθρου 3 ν. 1437/1984).

● Την έκδοση των αδειών δοκιμαστικής κυκλοφορίας (Δ.Ο.Κ.) επιβατικών - φορτηγών & μοτοσ/των.

● Τον προσδιορισμό και την είσπραξη του τέλους άδειας και τέλους μεταβίβασης οχημάτων δημόσιας & ιδιωτικής χρήσης.

● Τη ρύθμιση θεμάτων κυκλοφορίας των οχημάτων (χορήγηση αδειών κυκλοφορίας και κρατικών πινακίδων, χορήγηση αδειών προσωρινής κυκλοφορίας, αφαίρεση αδειών κυκλοφορίας).

● Τον έλεγχο της τήρησης των όρων και προϋποθέσεων κυκλοφορίας των λεωφορείων ιδιωτικής χρήσης και των κρατικών αυτοκινήτων.

● Τη χορήγηση κοινοτικών αδειών στους οδικούς μεταφορείς που εκτελούν διεθνείς εμπορευματικές μεταφορές.

● Τη συγκρότηση Συμβουλίων & Επιτροπών για θέματα επιβατικών και εμπορευματικών μεταφορών καθώς και για λοιπά θέματα που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

● Το σχεδιασμό του συγκοινωνιακού έργου και της λειτουργίας των Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτων και χορήγησης των νέων αδειών Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτων και χορήγησης των νέων αδειών Ε.Δ.Χ. σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

● Τον έλεγχο εφαρμογής των όρων της άδειας άσκησης επαγγέλματος, οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων και επιβατών και της ειδικής άδειας οδήγησης Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτων.

● Την έγκριση της σύστασης επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών εκτέλεσης του έργου της επιβατικής συγκοινωνίας και την έγκριση των αποφάσεων των οργάνων τους (όπου αυτό απαιτείται από τη Νομοθεσία).

● Τη χορήγηση αδειών κυκλοφορίας - ανανεώσεις & αντίγραφα αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας επιβατικών – φορτηγών-λεωφορείων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης (Ε.Δ.Χ., Ε.Ι.Χ.,Φ.Ι.Χ., Φ.Δ.Χ., Λ.Δ.Χ., Λ.Ι.Χ.).

● Τη χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας φορτηγών αυτοκινήτων δημοσίας χρήσης και τη ρύθμιση θεμάτων εκτέλεσης του συγκοινωνιακού έργου των εμπορευματικών μεταφορών.

● Τη χορήγηση αδειών προσωρινής κυκλοφορίας Φορτηγών Ι.Χ. η υποχρέωση τήρησης βιβλίου και η ενημέρωση αυτού καθώς και την αφαίρεση της άδειας και των πινακίδων κυκλοφορίας των εάν πάψουν να πληρούνται οι προυποθέσεις αρχικής χορήγησης.

● Την εποπτεία και τον έλεγχο της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας και της λειτουργίας των επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών που την εκτελούν και της τήρησης της Νομοθεσίας και των κανονισμών που αφορούν τα Ε.Δ.Χ., τα Φ.Δ.Χ. και τα Φ.Ι.Χ. και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

● Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και ειδικής άδειας οδήγησης Ε.Δ.Χ. και οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων.

● Τον έλεγχο της τήρησης των όρων και προϋποθέσεων κυκλοφορίας των λεωφορείων ιδιωτικής χρήσης και των κρατικών οχημάτων, την εποπτεία και τον έλεγχος τήρησης της Νομοθεσίας που αφορά τα επιβατικά ιδιωτικής χρήσης και τις διεθνείς οδικές επιβατικές μεταφορές και την επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

● Το σχεδιασμό του συγκοινωνιακού έργου και της λειτουργίας των επιβατικών δημοσίας χρήσης (Ε.Δ.Χ.) και του αριθμού των Ε.Δ.Χ.

● Επαναχορήγηση αδειών που αφαιρέθηκαν λόγω ΣΕΣΟ.

● Παραπομπή υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων στη Δ.Ι.Ε..

● Εποπτεία της λειτουργίας της Δ.Ι.Ε.

● Χορήγηση- ανανέωση αδειών εκπαιδευτών καθώς και χορήγηση αντιγράφων.

● Πράξεις, έγγραφα, σημειώματα, προσκλήσεις, απαντήσεις, κ.λπ., που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, που χρεώνεται στο τμήμα, ή τη θέση αυτών στο Αρχείο, όταν δεν απαιτείται ενέργεια.

● Διαβιβαστικά έγγραφα προς τις δικαστικές ή τις αστυνομικές αρχές ομοίου επιπέδου για θέματα που αναφέρονται στα αντικείμενα του τμήματος καθώς και χορήγηση βεβαιώσεων για δικαστική ή άλλη αρχή.

● Χορήγηση αντιγράφων των νέων αδειών εκπαιδευτών.

● Έγγραφα, σημειώματα, προσκλήσεις, απαντήσεις, κ.λπ., που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, που έχει σχέση με τη Δ.Ι.Ε.

● Την διαχείριση και λήψη μέτρων ασφαλείας- φύλαξης του αρχείου του τμήματος Αδειών.

● Τον έλεγχο της διαχείρισης των εντύπων του τμήματος Αδειών και των πινακίδων κυκλοφορίας των οχημάτων καθώς και την λήψη μέτρων ασφαλείας φύλαξης τους και έγκαιρου εφοδιασμού της υπηρεσίας ώστε να μην υπάρχει πρόβλημα στη λειτουργία της.

● Την τελική επιθεώρηση των εγκαταστάσεων του τμήματος Αδειών μετά την λήξη του ωραρίου εργασίας και την λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων ασφαλείας για τη διασφάλιση των παντός είδους εγκαταστάσεων του τμήματος (ηλεκτρολογικών- κτιριακών- θυρών κ.λπ.).

● Να υπογράφει οποιοδήποτε έγγραφο για την υπογραφή του οποίου έχει εξουσιοδοτηθεί ο Προϊστάμενος του γραφείου αδειών οδήγησης.

● Την ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους του τμήματος.

● Στο Τμήμα αυτό υπάγεται και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από σχετικές διατάξεις και τον οργανισμό λειτουργίας του Νομαρχιακού διαμερίσματος Δράμας όπως αυτός ισχύει.

Στον προϊστάμενο του γραφείου Αδειών Οδήγησης:

● Την υπογραφή των νέων αδειών οδήγησης αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

● Την υπογραφή των Δ.Ε.Ε. (Δελτίων.Εκπαίδευσης. Εξέτασης) ως αρμόδιος υπάλληλος

● Την υπογραφή των μετατροπών των ξένων Αδειών Οδήγησης σε ελληνικές.

● Την υπογραφή των μετατροπών Α.Ο. από ερασιτεχνικές σε επαγγελματικές και αντίστροφα.

● Τη χορήγηση αντιγράφων αδειών οδήγησης λόγω απώλειας ή φθοράς.

● Την αντικατάσταση αδειών οδήγησης παλαιού τύπου σε κοινοτικές.

● Τις αναθεωρήσεις - επεκτάσεις επαγγελματικών αδειών οδήγησης.

● Τον έλεγχο της διαχείρισης των εντύπων του γραφείου Αδειών οδήγησης καθώς και τη λήψη μέτρων ασφαλείας φύλαξης τους και έγκαιρου εφοδιασμού της υπηρεσίας ώστε να μην υπάρχει πρόβλημα στη λειτουργία της.

Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Εποπτείας & Τεχνικών Υπηρεσιών

● Την εποπτεία και τον έλεγχο του ΚΤΕΛ (Καθορισμός δρομολογίων, καθορισμός κομίστρου, χαρακτηρισμοί γραμμών- περιοχών, καθορισμός στάσεων – διαδρομών, διαχωρισμός ΚΤΕΛ,, πειθαρχικό συμβούλιο, προσλήψεων- προαγωγών, καθορισμός συντελεστών βατότητας, καθορισμού και κατανομής δύναμης λεωφορείων, αντικαταστάσεων λεωφορείων, μη χρησιμοποίησης εισπρακτόρων, έλεγχος νομιμότητας πράξεων ΔΣ και ΓΣ, μεταφορές μαθητών κ.λπ.).

● Το χειρισμός όλων των τεχνικών θεμάτων που αφορούν το Αστικό και Υπεραστικό ΚΤΕΛ (αυτοψίες, δρομολόγια, διαδρομές, στάσεις, κόμιστρα κ.λπ.).

● Τη διενέργεια επιθεωρήσεων και ελέγχων σε όλες τις κατηγορίες οχημάτων για την εξακρίβωση και διαπίστωση της ταυτότητάς τους και των τεχνικών στοιχείων και χαρακτηριστικών τους.

● Τις επιθεωρήσεις οχημάτων που προορίζονται για ταξινόμηση ή έχουν αλλαγές κυρίων χαρακτηριστικών.

● Προέγκριση & έγκριση τροποποίησης κύριων χαρακτηριστικών οχημάτων

● Προέγκριση & έγκριση διασκευών οχημάτων

● Προέγκριση & έγκριση κυκλοφορίας οχημάτων ADR-ATP

● Καθορισμός τεχνικών στοιχείων αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

● Διαχείριση εγκρίσεων τύπου οχημάτων.

● Χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών σε εισαγόμενα μεταχειρισμένα οχήματα αντιρρυπαντικής τεχνολογίας

● Την έκδοση εγκρίσεων τύπου μεμονωμένων οχημάτων (ΓΕΜΟ) σε οχήματα μεταφοράς επικινδύνων εμπορευμάτων.

● Προσάρτηση ρυμουλκούμενων, τροχόσπιτων.

● Προέγκριση & έγκριση - έλεγχοι μελετών, μετατροπών- διασκευών- τοποθέτησης γερανών.

● Πιστοποιητικά μέτρησης στάθμης θορύβου μοτοσικλετών.

● Θέματα ταχογράφων και αυτομάτων περιοριστών ταχύτητας.

● Τον προσδιορισμό των όρων και προϋποθέσεων χορήγησης αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατηρίων, σταθμών και συνεργείων αυτοκινήτων).

● Τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατηρίων υγρών καυσίμων, πρατηρίων υγραερίου, Μικτών πρατηρίων, πλυντηρίων - λιπαντηρίων, αυτοκινήτων, σταθμών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών). Τη διενέργεια επιθεωρήσεων και ελέγχων στις λειτουργούσες εγκαταστάσεις για την διαπίστωση της τήρησης της σχετικής νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

● Τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σχολών οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών καθώς και σχολών επαγγελματικής κατάρτισης μεταφορέων.

● Τον έλεγχο τήρησης της νομοθεσίας που αφορά τις εγκαταστάσεις οχημάτων και τις άδειες ασκήσεως επαγγέλματος τεχνιτών αυτοκινήτων (πρατήρια υγρών καυσίμων, πρατήρια υγραερίου, πλυντήρια- λιπαντήρια αυτοκινήτων, σταθμοί αυτοκινήτων, άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών αυτοκινήτων).

● Τη χορήγηση αδειών επιβατικών & εμπορευματικών σταθμών και ο έλεγχος τήρησης της Νομοθεσίας που αφορά τις εγκαταστάσεις εξυπηρέτησης οχημάτων και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

● Τη διενέργεια επιθεωρήσεων και ελέγχων σε όλες τις κατηγορίες αυτοκινήτων οχημάτων και μοτοσικλετών για την εξακρίβωση και διαπίστωση της ταυτότητας τους και των τεχνικών στοιχείων και χαρακτηριστικών τους.

● Τον έλεγχο και τον καθορισμό των τεχνικών στοιχείων και χαρακτηριστικών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών, η έγκριση τύπου μοτοποδηλάτων και εισαγόμενων μεμονωμένων αυτοκινήτων οχημάτων.

● Χορήγηση άδειών άσκησης επαγγέλματος Τεχνίτη αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων κ.λπ..

Ο έλεγχος εφαρμογής των όρων των αδειών αυτών και η επιβολή των νόμιμων κυρώσεων.

● Την έκδοση ειδικών αδειών ρυμούλκησης για Ε.Ι.Χ. & Φ.Ι.Χ. αυτοκίνητα.

● Θέματα σχετικά με Κ.Ε.Κ. (Κάρτα ελέγχου καυσαερίων) & εξουσιοδοτήσεις συνεργείων για χορήγηση Κ.Ε.Κ.

● Διαχείριση - έγκαιρο εφοδιασμό και φύλαξη Κ.Ε.Κ.

● Διαχείριση - έγκαιρο εφοδιασμό και φύλαξη βιβλίων Κ.Ο.Κ. - ΦΟΡΤΗΓΩΝ-ΛΕΩΦΟΡΕΙΩΝ - ΔΙΚΥΚΛΩΝ

● Καθήκοντα του Τεχνικού ασφαλείας & πυρασφάλειας της Δ/νσης Μεταφορών Επικοινωνιών & Κ.Τ.Ε.Ο.

● Καθήκοντα του Υπεύθυνου ποιότητας Κ.Τ.Ε.Ο.. όπως αυτά προβλέπονται από το πρότυπο ΕΛΟΤ ΕΝ. 45004. και για τα οποία υπάγεται απευθείας στο Νομάρχη.

● Διαχείριση αφαιρεθέντων στοιχείων κυκλοφορίας από τα Μικτά κλιμάκια Ελέγχου και επιστροφή τους στους πολίτες ή απόδοσή τους στο τμήμα αδειών αν υπάρχει και διοικητική ποινή ακινητοποίησης μετά την πληρωμή του προστίμου και ενημέρωση του αντίστοιχου φακέλου του οχήματος και της υπηρεσίας που διενήργησε τον έλεγχο.

● Όλες τις αρμοδιότητες του γραφείου Επικοινωνιών μέχρι να υπάρξουν οι προϋποθέσεις στελέχωσης και τοποθέτησης προϊσταμένου στο γραφείο.

● Την επιμέλεια και συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων και του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού της υπηρεσίας.

● Την τήρηση των ειδικών αρχείων και μητρώων, όλων των δραστηριοτήτων του τμήματος.

● Τον έλεγχο της διαχείρισης των εντύπων του τμήματος Εποπτείας & Τεχνικών υπηρεσιών καθώς και την λήψη μέτρων ασφαλείας φύλαξης τους και έγκαιρου εφοδιασμού της υπηρεσίας ώστε να μην υπάρχει πρόβλημα στη λειτουργία της.

● Την τελική επιθεώρηση των εγκαταστάσεων του τμήματος Εποπτείας & Τεχνικών υπηρεσιών μετά τη λήξη του ωραρίου εργασίας και τη λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων ασφαλείας για την διασφάλιση των παντός είδους εγκαταστάσεων του τμήματος (ηλεκτρολογικών- κτιριακών- θυρών-αρχείου κ.λπ.).

● Την ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους του τμήματος.

● Τα θέματα από κάθε άλλη αρμοδιότητα υπαγόμενη στο Τμήμα αυτό που προβλέπεται από σχετικές διατάξεις και τον οργανισμό λειτουργίας του Νομαρχιακού διαμερίσματος Δράμας όπως αυτός ισχύει.

● Πράξεις που στοχεύουν στην πλέον εύρυθμη λειτουργία του τμήματος και την καλύτερη εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των πολιτών καθώς και την ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους του τμήματος.

ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΔΙΚΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Περιοδικού Τεχνικού Ελέγχου (ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΚΤΕΟ)

● Την εκτέλεση καθηκόντων αναπληρωτή Προϊσταμένου Κ.Τ.Ε.Ο. αναλαμβάνοντας σε περίπτωση απουσίας του Προϊσταμένου αρμοδιότητες υπογραφής αλληλογραφίας που έχει σχέση με θέματα Περιοδικού Τεχνικού Ελέγχου, Ελέγχους Διασκευών, θέματα Προσωπικού και θέματα αρμοδιότητας έργου Γραφείου Γραμματείας και να ελέγχει τις εργασίες των επιμέρους Γραφείων.

● Το συντονισμό όλων των δραστηριοτήτων Τεχνικού Ελέγχου.

● Την άμεση ευθύνη για τον συντονισμό του αριθμού οχημάτων ανά κατηγορία που θα προγραμματίζονται εβδομαδιαίως για έλεγχο και διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, να ενημερώνει τους ελεγκτές σχετικά με την ισχύουσα νομοθεσία, να τηρεί αρχείο εγκριτικών τεχνικών χαρακτηριστικών οχημάτων, καθώς και το αρχείο αφαιρεθέντων στοιχείων κυκλοφορίας οχημάτων και να συντάσσει τα οικονομικά - στατιστικά στοιχεία ελεγχόμενων οχημάτων μηνιαίως.

● Την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των εφαρμοζόμενων μεθόδων

● Τη συνολική ευθύνη εφαρμογής των μεθόδων και ελέγχου ορθής διεξαγωγής των δραστηριοτήτων ελέγχου σύμφωνα με αυτές,

● Την ενημέρωση του Υπευθύνου Ποιότητας σε περιπτώσεις που οι τυχόν παρατηρούμενες αποκλίσεις επηρεάζουν το εφαρμοζόμενο σύστημα ποιότητας.

● Τα θέματα κτιριακών εγκαταστάσεων Κ.Τ.Ε.Ο.

● Την ευθύνη τήρησης του προγράμματος διακρίβωσης και συντήρησης του εξοπλισμού ελέγχου

● Την επίβλεψη των συνθηκών υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας κατά τη διενέργεια των τεχνικών ελέγχων.

● Την ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους του τμήματος

● Τις αποφάσεις για τον καθορισμό θέσεων ελέγχου και αντικειμένων ελέγχου στις θέσεις αυτές, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τον τρόπο, διαδικασία και πιστοποίηση διενέργειας του περιοδικού τεχνικού ελέγχου οχημάτων και τον κανονισμό λειτουργίας των ΚΤ.Ε.Ο.

● Την ευθύνη τήρησης των κανόνων ασφαλείας & πυρασφαλείας κατά την διεξαγωγή του Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και τον κανονισμό λειτουργίας των Κ.Τ.Ε.Ο..

● Τα έγγραφα προσωρινής αφαίρεσης των αδειών κυκλοφορίας και κρατικών πινακίδων αναγνώρισης των αυτ/των οχημάτων, των ρυμουλκούμενων, των ημιρυμουλκούμενων οχημάτων που κρίνονται επικίνδυνα για την παραπέρα κυκλοφορία όταν απουσιάζει ο Τεχνικός Διευθυντής.

● Την θεώρηση των καταστάσεων έκδοσης Δ.Τ.Ε., του προγράμματος εισόδου οχημάτων, των στατιστικών στοιχείων, των δειγματοληπτικών ελέγχων & τα αντίγραφα των Δελτίων Τεχνικού ελέγχου οχημάτων.

● Την τελική επιθεώρηση των εγκαταστάσεων του ΚΤΕΟ μετά την λήξη του ωραρίου εργασίας και την λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων ασφαλείας για τη διασφάλιση των παντός είδους εγκαταστάσεων (ηλεκτρομηχανολογικών- κτιριακών- θυρών- μηχανημάτων - οργάνων κ.λπ.).

● Στον Προϊστάμενο Περιοδικού Τεχνικού Ελέγχου, ανατίθενται τα καθήκοντα του αναπληρωτή Τεχνικού Δ/ντή ΚΤΕΟ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Στον προϊστάμενο του γραφείου Επικοινωνιών:

● Θέματα Επικοινωνιών που έχουν εκχωρηθεί στις Νομαρχιακές αυτοδιοικήσεις.

● Θέματα ελέγχων Ηλεκτρομαγνητικής συμβατότητας.

● Τον έλεγχο τήρησης της σχετικής νομοθεσίας με τις Επικοινωνίες και η επιβολή των νόμιμων κυρώσεων (άδειες ραδιοδικτύων, σταθμών ασυρμάτου, εμπορίας ασυρματικών συσκευών, άδειες ασκήσεως επαγγέλματος ραδιοτεχνιτών, ραδιοηλεκτρολόγων, ραδιοτηλεφωνητών, ραδιοτηλεγραφητών).

● Τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας ειδικού ραδιοδικτύου, ραδιοσταθμών CB, ραδιοερασιτεχνικών σταθμών, ασυρμάτου καθώς και ραδιοηλεκτρικών εργαστηρίων, εμπορίας και κατοχής ασυρματικών συσκευών.

● Θέματα τοπικών ραδιοφωνικών και τηλεοπτικών σταθμών.

● Μέχρι την τοποθέτηση προϊσταμένου στο γραφείο οι αρμοδιότητες θα ασκούνται από τον προϊστάμενο του τμήματος Εποπτείας & Τεχνικών υπηρεσιών.

Στον Προϊστάμενο του Γραφείου Γραμματείας

● Διακίνηση και πρωτοκόλληση της εισερχόμενης αλληλογραφίας

● Την αντιγραφή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.

● Την οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση του Αρχείου.

● Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο Αρχείο καθώς και η θεώρηση των φωτοαντιγράφων (η παραπάνω αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρηθεί από το Διευθυντή της υπηρεσίας και σε υπάλληλο ή υπαλλήλους του Γραφείου).

● Τα θέματα προσωπικού που αφορούν την παρουσία ή την απουσία αυτού και της εκτέλεσης του κύριου και βοηθητικού έργου των εξετάσεων υποψηφίων οδηγών, την παρακολούθηση της χορήγησης κανονικών κ.λπ. αδειών και μεταβολών αυτού.

● Τα θέματα προϋπολογισμού, παρακολούθησης, διάθεσης των πιστώσεων καθώς και των δαπανών - προμηθειών και διαχείρισης Χ.Ε.Π. του Υπ.Μ.Ε..

Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Κέντρου Πληροφορικής ON LINE Μηχανογράφησης ΥΠ.Μ.Ε.

● Το σύνολο των μηχανογραφικών δραστηριοτήτων δια μέσω των μηχανογραφικών εφαρμογών, του On Line Συστήματος του ΥΠ.ΜΕ. και του τοπικού δικτύου Η/Υ της Υπηρεσίας.

● Την ευθύνη λειτουργίας του Μηχανογραφικού συστήματος θεωρητικής εξέτασης Υποψηφίων Οδηγών.

● Την ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους του τμήματος και των γραφείων.

● Τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος αυτού υπαγόμενα από κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από σχετικές διατάξεις και τον οργανισμό λειτουργίας του Νομαρχιακού διαμερίσματος Δράμας όπως αυτός ισχύει.

● Πράξεις που στοχεύουν στην πλέον εύρυθμη λειτουργία του τμήματος και την καλύτερη εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των πολιτών καθώς και την ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους του τμήματος.

● Την ευθύνη καλής - ασφαλούς & συνεχούς λειτουργίας όλου του μηχανογραφικού εξοπλισμού της υπηρεσίας και την επάρκεια υλικών υποστήριξης του εξοπλισμού (ανταλλακτικών αναλωσίμων και μη κ.λπ.).

● Την τεχνική υποστήριξη και η εποπτεία του μηχανογραφικού συστήματος ON LINE (σύνδεση με την Κ.Υ. του Υπ.Μ.Ε.)

● Την εποπτεία των χρηστών Η/Υ- τερματικών για την ασφαλή χρησιμοποίηση Η/Υ καθώς και τη λήψη κάθε μέτρου ασφαλείας - διαχείρισης- φύλαξης -διασφάλισης των αρχείων της υπηρεσίας από τους χρήστες κ.λπ.

● Διασφάλιση αρχείων Software.

● Συντήρηση-επισκευή Hardware

● Προγραμματισμό προμηθειών - εργασιών - αναλωσίμων που αφορούν την μηχανογράφηση.

● Εισηγήσεις σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα για τη μηχανογράφηση εργασιών και συντόμευση διαδικασιών και γενικότερα τη βελτίωση της μηχανογράφησης σε συνδυασμό με τις τεχνολογικές εξελίξεις.

11. Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Ν.Ε.Λ.Ε.

● Την υπογραφή μετακινήσεων, καταστάσεων πληρωμής των υπαλλήλων της Ν.Ε.Λ.Ε. και των καταστάσεων πληρωμής των επιμορφωτών της Ν.Ε.Λ.Ε. και των οδοιπορικών τους.

● Την υπογραφή αδειών των υπαλλήλων της Ν.Ε.Λ.Ε. και των εγγράφων προς τις άλλες υπηρεσίες.

● Την υπογραφή των επιταγών της Ν.Ε.Λ.Ε. με την υπογραφή και του Νομάρχη καθώς επίσης και την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων σύμφωνα με τον Κανονισμό της Λαϊκής Επιμόρφωσης.

12. Δ/ΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ - ΒΙΟΤΕΧΝΙΑΣ & ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης:

● Όλα όσα ισχύουν στο ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ της παρούσας.

Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Εμπορίου

● Οι εντολές ελέγχου καταβολής κεφαλαίου (αρχικού και αύξησης) των ανωνύμων εταιρειών

● Τα έγγραφα που αφορούν στην δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως περιλήψεων καταστατικών, τροποποιήσεων αυτών, ισολογισμών, προσκλήσεων Γ.Σ. και ανακοινώσεων των Ανωνύμων Εταιρειών.

● Η υποβολή ετήσιων στοιχείων σχετικών με τις Ανώνυμες Εταιρείες και τους ελέγχους σ' αυτές.

● Η υποβολή διμηνιαίων στοιχείων σχετικών με τις Α.Ε.

● Η υποβολή 6μηνιαίων στοιχείων σχετικών με εκτιμητικές επιτροπές του Νόμου περί ανωνύμων εταιρειών.

● Οι άδειες συμμετοχής πωλητών στις Λαϊκές Αγορές όλων των Δήμων του Νομού Δράμας.

● Τα έγγραφα που αφορούν στον Αρχικό και Περιοδικό έλεγχο των Μέτρων και Σταθμών.

● Η προπαρασκευή θεμάτων της Νομαρχιακής Επιτροπής Εμπορίου Ν. Δράμας.

● Η υποβολή περιοδικών στοιχείων, εβδομαδιαίων, 15νθημέρου και μηνός, που αφορούν τις τιμές ειδών τροφίμων - ποτών, καυσίμων και λοιπών ειδών βιοτικής ανάγκης.

● Η υποβολή ετησίως των αποθεμάτων πετρελαιοειδών.

● Τα πρωτόκολλα δειγματοληψιών, τα διαβιβαστικά έγγραφα στο Γ.Χ.Κ. (Παράρτημα Καβάλας).

● Η σύνταξη μηνυτήριων αναφορών, για παραβάσεις αγορανομικές και του Κ.Τ.Π. και όλα τα σχετικά έγγραφα.

● Έγγραφα σχετικά με τους Αγορανομικούς ελέγχους.

● Οι κοστολογήσεις ειδών που ανήκουν σε ελεγχόμενη κατηγορία.

● Έγγραφα που αφορούν την υποβολή στοιχείων των ιδιωτικών εκπαιδευτηρίων - σχολών και φροντιστηρίων.

● Έγγραφα που αφορούν τις οικονομικές διαχειρίσεις (μισθοδοτικά - δαπάνες προμηθειών της Υπηρεσίας και γενικώς της λειτουργίας αυτής).

● Η θεώρηση βιβλίων διακίνησης καυσίμων.

● Οι άδειες πλανοδίου εμπορίου (υπαίθριου).

● Έγγραφα που αφορούν στην ενημέρωση και προστασία του καταναλωτή.

Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Βιομηχανίας- Βιοτεχνίας & Ορυκτού Πλούτου

● Τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας βιομηχανιών και βιοτεχνών, αποθηκών και κάθε είδους μηχανολογικής εγκατάστασης ισχύος μέχρι 1.000 HP.

● Τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας αρτοποιείων και πρατηρίων άρτου.

● Τις άδειες αποθήκευσης και διακίνησης αερίων υπό πίεση για ποσότητα μέχρι 200 KG.

● Τις επαγγελματικές άδειες υδραυλικών, χειριστών μηχ/των εκτέλεσης Τεχνικών έργων, ηλεκτρολόγων, ηλεκτροσυγκολλητών, θερμαστών, ψυκτικών κ.λπ.

● Τις θεωρήσεις αδειών γομωτών - πυροδοτών, ηλεκτρολόγων και υδραυλικών.

● Προεγκρίσεις ανελκυστήρων, αδειών λειτουργίας των και αδειών συνεργείου συντήρησης ανελκυστήρων.

● Γνωματεύσεις για παραχώρηση εκτάσεων για ίδρυση βιομηχανιών - βιοτεχνών.

● Βεβαιώσεις οριστικοποιήσεων μηχανημάτων.

● Βεβαιώσεις ατελούς εισαγωγής του Ν. 383/76.

● Βεβαιώσεις περί μη κατασκευής από την εγχώρια βιομηχανία.

● Γνωμοδότηση της Ν.Α. για την άδεια εκμετάλλευσης λατομείου.

● Χορήγηση άδειας μεταπωλητή πετρελαιοειδών προϊόντων για θέρμανση.

13. Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Πολεοδομίας & Περιβάλλοντος

● Την υπογραφή όλων των εγγράφων που έχουν σχέση με αρμοδιότητες της Δ/νσης Πολεοδομίας και αφορούν περισσότερα του ενός τμήματα η γραφεία αυτής.

● Την υπογραφή ,κατά την κρίση του ,κάθε εγγράφου αρμοδιότητας των τμημάτων και γραφείων καθώς και όσων αφορούν ιεραρχικό έλεγχο των ενεργειών τους.

● Την έκδοση απόφασης κύρωσης διορθωτικών πράξεων εφαρμογής Ν. 1337/83, αρθ. παρ. 7.

● Τον ορισμό των Προϊστάμενων των γραφείων της Δ/νσης Πολεοδομίας καθώς και τις εσωτερικές μετακινήσεις υπαλλήλων από τμήμα σε τμήμα-γραφείο.

● Την υπογραφή βεβαιώσεων ή καταστάσεων για την καταβολή πρόσθετων αποδοχών (Υπερωριών, εξόδων κίνησης εκτός έδρας κ.α.) των υπαλλήλων της Υπηρεσίας.

● Την υπογραφή καταστάσεων διοικητικών δαπανών της Υπηρεσίας, συμπεριλαμβανομένων και των δαπανών κίνησης κρατικών αυτοκινήτων.

● Τη χορήγηση κανονικών και γονικών αδειών των προϊσταμένων και υπαλλήλων της Υπηρεσίας πλην του ιδίου, που η έγκριση της θα γίνεται από τον Νομάρχη.

● Τα ημερολόγια κίνησης εκτός έδρας ως και τις αποφάσεις έγκρισης κίνησης εκτός έδρας, εντός του Νομού των προϊσταμένων και υπαλλήλων της Υπηρεσίας πλην του ιδίου, που η έγκριση θα δίνεται από τον Νομάρχη.

● Την έγκριση εξόδου για εργασία εκτός Υπηρεσίας ή άλλους λόγους των Προϊσταμένων των Τμημάτων.

Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Τοπογραφίας- τροποποιήσεων - πολεοδομικών μελετών.

● Την υπογραφή όλων των εγγράφων προς τους πολίτες και τις αρχές που έχουν σχέση με θέματα:

α) επέκτασης ή τροποποίησης σχεδίων πόλεων και κωμών,

β) πράξεων εφαρμογής και κτηματογραφήσεων ,

γ) αναγνώρισης οδών προυφισταμένων του έτους 1923,

δ) αποκεκλεισμένων (τυφλών) οικοπέδων

ε) ορίων οικισμών μέχρι 2.000 κατοίκους, της κατηγορίας τους, των όρων και περιορισμών δόμησης των επεκτάσεων τους και των ειδικών αντίστοιχων μελετών,

στ) χαρακτηρισμού κοινοτικών οδών ως κυριοτέρων ή μοναδικών,

ζ) παραχωρήσεων λωρίδων οικοπέδων για δημιουργία οδών σε κοινή χρήση,

η) διαπίστωσης ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμμένου και εφαρμοσθέντος σχεδίου και διόρθωσής της.

θ) ειδικού τύπου πολεοδομικών ρυθμίσεων.

● Την υπογραφή εγγράφων που έχουν σχέση με την έκφραση γνώμης πάνω σε θέματα παραχωρήσεων εκποιήσεων και εκμισθώσεων κοινόχρηστων γηπέδων και κτισμάτων.

● Την υπογραφή εγγράφων που έχουν σχέση με την διατύπωση προτάσεων για τον χαρακτηρισμό οικισμών ή μεμονωμένων κτιρίων ως διατηρητέων και την μέριμνα για την προστασία και την ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς.

● Την υπογραφή εγγράφων που έχουν σχέση με προτάσεις αναστολής οικοδομικών εργασιών και έκδοσης οικοδομικών αδειών καθώς και έγκρισης τοπικού ρυμοτομικού σχεδίου για κοινωφελή δημόσια κτίρια.

● Την υπογραφή των εγγράφων που έχουν σχέση με την παροχή πληροφοριών και έκδοση σχετικών βεβαιώσεων όσον αφορά όρους δόμησης, τεχνικές εκθέσεις και διαγράμματα εφαρμογής καθώς και την υπογραφή αντιγράφων χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων και πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.

● Την υπογραφή των πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού που συντάσσονται από το τμήμα.

● Την σύνταξη εισηγήσεων επί των ενστάσεων που υποβάλλονται κατά των πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ρυμοτομίας.

● Την υπογραφή των αντιγράφων που χορηγούνται από το γραφείο Γραμματείας της Δνσης στους πολίτες και που αφορούν πράξεις τακτοποίησης και εγκριτικές αποφάσεις, καθώς και στοιχείων πράξεων εφαρμογής και κάθε εγγράφου του αρχείου του τμήματος.

● Τον χαρακτηρισμό για ΄΄ΑΡΧΕΙΟ΄΄των εγγράφων εκείνων αρμοδιότητας του τμήματος που δεν χρειάζονται ενέργεια.

● Την υπογραφή δελτίων εξόδου για εργασία εκτός Υπηρεσίας ή άλλους λόγους των υπαλλήλων του Τμήματος.

Στον Προϊστάμενο του Τμήματος χορήγησης οικοδομικών αδειών.

● Την υπογραφή όλων των εγγράφων προς τους πολίτες και τις αρχές για πληροφορίες που έχουν σχέση με τον τρόπο δόμησης κτιρίων, αρτιότητα - οικοδομησιμότητα οικοπέδων, περιεχόμενο αδειών που εκδόθηκαν, εκτέλεση οικοδομικών εργασιών χωρίς άδεια, δυνατότητα στάθμευσης ιδιωτικών αυτοκινήτων σε υφιστάμενα ακίνητα, επανέλεγχο οικοδομικών αδειών επί προσφυγών απλών πολιτών, σε Νομάρχη, Υπουργό Σ.τ.Ε. κ.τ.λ. Ανάκληση ή ακύρωση οικ. Αδειών κ.τ.λ.

● Την υπογραφή όλων των εγγράφων προς τους πολίτες και τις αρχές που έχουν σχέση με ενημέρωση για πολεοδομικές διατάξεις-Γεν. Οικοδομικό Καν/σμό, κτιριοδομικό καν/σμό, Δ/γμα για στάθμευση, Πυροπροστασία κ.λπ..

● Την υπογραφή εγγράφων που έχουν σχέση με τον έλεγχο των μελετών (τοπ/κά, αρχ/κά, στατικά, θερμομόνωση, πυρ/σία, μηχανολογικά, υδραυλικά-αποχέτευση ,φορολογικά κ.λπ.) που υποβάλλονται για έκδοση ή αναθεώρηση ή ενημέρωση κ.τ.λ. Οικοδ. Αδειών ανέγερσης προσθήκης, κατεδάφισης, κοπής δένδρων κ.λπ..

● Την υπογραφή όλων των εγγράφων προς πολίτες και αρχές για πληροφορίες επί των διατάξεων φορολογικού ελέγχου οικ. Αδειών κ.τ.λ. των βεβαιώσεων για πληρωμές που έγιναν και επιστροφή ποσών-ακύρωση αδείας, θέσης στάθμευσης κ.τ.λ.- καθώς και όλων των κοινοποιήσεων οικ. Αδειών που εκδόθηκαν προς ΟΤΑ και Οικ. Εφορίες και πινάκων ελαχίστους κόστους κατασκευών σε οικ. Εφορίες.

● Την υπογραφή εγγράφων προς πολίτες και αρχές για πληροφορίες που έχουν σχέση με θέματα μεταφοράς συντ/στού δόμησης αρμοδιότητας της Δ/νσης Πολ/μίας Δράμας.

● Την υπογραφή εγγράφων σχετικών με εγκαταστάσεις σταθμών ραδιοεπικοινωνίας και χορηγηθείσης εγκρίσεως τους.

● Την υπογραφή όλων των εγγράφων που έχουν σχέση με ενέργειες για την σύνδεση των οικοδομών που έχουν οικοδομική άδεια με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας.

● Την υπογραφή όλων των εγγράφων - καθώς και κάθε διοικητικής πράξης-προς πολίτες και αρχές σχετικά με τον έλεγχο στατικής επάρκειας και ασφάλειας οικοδομών, κατασκευών.

● Την υπογραφή σημάτων διακοπής και άρσης διακοπής των οικοδ. Εργασιών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

● Την υπογραφή των βεβαιώσεων σχετικών με λήψη πτυχίων μελετητών.

● Την χορήγηση βεβαιώσεων για νομιμότητα κτισμάτων και για χώρους χρήσης φαρμακείων, μικροβιολογικών εργαστηρίων, φυσιοθεραπευτηρίων κ.λπ.

● Την υπογραφή των αντιγράφων των οικ. Αδειών και των σχεδίων των μελετών καθώς και των εγγράφων που χορηγούνται από το γραφείο Γραμματείας της Δνσης στους πολίτες.

● Τον χαρακτηρισμό για αρχείο των εγγράφων αρμοδιότητας του Τμήματος που δεν χρειάζονται ενέργεια.

● Την υπογραφή δελτίων εξόδου για εργασία εκτός Υπηρεσίας ή άλλους λόγους των υπαλλήλων του Τμήματος.

Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Περιβάλλοντος.

● Την υπογραφή εγγράφων και διοικητικών πράξεων προς πολίτες και αρχές σχετικών με έλεγχο καταγγελιών για εν γένει ρύπανση περιβάλλοντος, έλεγχο μελετών αποκατάστασης περιβάλλοντος έργων και δραστηριοτήτων.

● Την υπογραφή εγγράφων που έχουν σχέση με την παροχή πληροφοριών και έκδοση βεβαιώσεων όσον αφορά τις μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων και την εφαρμογή των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

● Την άσκηση αρμοδιοτήτων θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας (στερεά απόβλητα, υγρά, αέρια).

● Την εκπόνηση και εφαρμογής προγραμμάτων περιβαλλοντικής προστασίας.

● Την παροχή περιβαλλοντικής πληροφόρησης.

● Την υπογραφή εγγράφων που έχουν σχέση με την έκφραση γνώμης πάνω σε θέματα παραχωρήσεων εκποιήσεων και εκμισθώσεων κοινόχρηστων γηπέδων και κτισμάτων.

● Την υπογραφή των αντιγράφων των εγγράφων αρμοδιότητας του Τμήματος που χορηγούνται από το γραφείο Γραμματείας της Δνσης στους πολίτες.

● Τον χαρακτηρισμό για «ΑΡΧΕΙΟ» εγγράφων του Τμήματος που δεν χρειάζονται ενέργεια.

● Την υπογραφή δελτίων εξόδου για εργασία εκτός Υπηρεσίας ή άλλους λόγους των υπαλλήλων του Τμήματος.

Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Ελέγχου Κατασκευών (αυθαιρέτων).

● Την υπογραφή όλων των εγγράφων που έχουν σχέση με τον έλεγχο των οικοδομών και των κατασκευών ως προς την νομιμότητά τους.

● Τις κοινοποιήσεις των εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων και τις παραπομπές των υπευθύνων στην Εισαγγελία Πρωτοδικών σύμφωνα με την παράγραφο 8 του άρθρου 17 ν. 1337/1983.

● Την υπογραφή των εγγράφων που έχουν σχέση με την παροχή πληροφοριών και έκδοση σχετικών βεβαιώσεων όσον αφορά τις διαδικασίες και διατάξεις εξαίρεσης από την κατεδάφιση αυθαιρέτων κτισμάτων ή κατασκευών.

● Την υπογραφή των αποφάσεων επιβολής προστίμων.

● Την υπογραφή εγγράφων που έχουν σχέση με εισηγήσεις σε α) ενστάσεις επί αποφάσεων προστίμων, ενώπιον του ΣΧΟΠ, β) αιτήσεις εξαίρεσης από την κατεδάφιση βάσει του άρθρου 9 του ν. 1512/1985 ενώπιον του ΣΧΟΠ, γ) ανακοπές κατά βεβαίωσης προστίμων, ενώπιον των διοικητικών δικαστηρίων, δ) γενικά προσφυγές, ενώπιον του Υπ. ΠΕΧΩΔΕ και ΣτΕ, εξαιρέσεις από την κατεδάφιση, αυθαιρέτων κτισμάτων βάσει του ν. 1337/1983, ν. 720/1977 κ.τ.λ.

● Την υπογραφή βεβαιώσεων χρηματικών καταλόγων στις ΔΟΥ, σχετικά με πρόστιμα αυθαιρέτων κατασκευών, β) αποφάσεων διαγραφής προστίμων, γ) ΤΑΦΕ διαγραφής.

● Την υπογραφή εγγράφων που έχουν σχέση με κατεδαφίσεις αυθαιρέτων γενικά.

● Την υπογραφή των αντιγράφων των εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων καθώς και των εγγράφων αρμοδιότητας του Γραφείου που χορηγούνται από το γραφείο Γραμματείας της Δνσης στους πολίτες.

● Τις αποφάσεις ετοιμόρροπων και επικινδύνως ετοιμόρροπων, κρίση ενστάσεων, έλεγχο μελετών αποκατάστασης, επικινδύνως ετοιμόρροπων τήρηση μέτρων ασφαλείας στις κατασκευές κ.τ.λ.

● Τον χαρακτηρισμό για αρχείο των εγγράφων αρμοδιότητας του Τμήματος που δεν χρειάζονται ενέργεια.

● Την υπογραφή δελτίων εξόδου για εργασία εκτός Υπηρεσίας ή άλλους λόγους των υπαλλήλων του Γραφείου.

Στον Προϊστάμενο του Γραφείου Γραμματείας και Διοικητικών Υποθέσεων.

● Την υπογραφή αντιγράφων σαν ακριβή, υπηρεσιακών εγγράφων όλης της υπηρεσίας.

● Την σύνταξη εισηγήσεων, καταστάσεων κ.λπ.. για θέματα διοικητικού και οικονομικού περιεχομένου η αρμοδιότητα υπογραφής των οποίων δίδεται στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Πολεοδομίας.

14. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ

Στον Προϊστάμενο του Τμήματος:

● Όλα τα θέματα της τέως Διοίκησης Αγροφυλακής.

15. ΤΜΗΜΑ ΠΑΛΛΑΪΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ - ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ (ΠΑΜ-ΠΣΕΑ)

Στον Προϊστάμενο του Τμήματος

● Όλα όσα αναφέρονται στο Κεφάλαιο Πρώτο της παρούσας απόφασής μας.

● Προπαρασκευαστικά έγγραφα προς αρμόδιες Υπηρεσίες (Δημόσιες - ΝΠΔΔ - ΙΔ, Επιχειρήσεις κ.λπ.) για συγκέντρωση στοιχείων σύνταξης Επιχειρησιακών Σχεδίων της Ν.Α.

● Υποβολή προς έγκριση, υπογεγραμμένων εν πρωτοτύπω από το Νομάρχη, Επιχειρησιακών Σχεδίων της Ν.Α. (Πολιτικής Άμυνας και Προστασίας) καθώς και διανομή τούτων στους Αποδέκτες τους.

● ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ - ΠΡΟΣΘΗΚΕΣ κ.λπ. πάσης φύσεως εγγράφων ή Σχεδίων του Τμήματος.

● Σύγκληση Επιτροπών καταστροφής διαβαθμισμένων - Υλικών των υπαλλήλων των Δημοσίων Υπηρεσιών - ΝΠΔΔ του Νομού.

● Αλληλογραφία που αφορά σε εξουσιοδότηση ή άρση εξουσιοδότησης χειρισμού διαβαθμισμένων εγγράφων - υλικών των υπαλλήλων των Δημοσίων Υπηρεσιών - ΝΠΔΔ του Νομού.

● Αλληλογραφία που αφορά σε σύγκληση συσκέψεων, συνεδριάσεων κ.λπ. (διαταχθείσες από το Νομάρχη), σχετικά με θέματα Πολιτικής Άμυνας.

● Αλληλογραφία που αφορά την οργάνωση και διεξαγωγή Ασκήσεων (Εθνικών κ.λπ.) απαντήσεις επί επεισοδίων και προβλημάτων των Ασκήσεων πλην των Γενικών Οδηγιών Ασκήσεως (ΓΟΑ) και των τελικών Εκθέσεων που υπογράφονται από το Νομάρχη.

● Έγγραφα για υλοποίηση εντολών Νομάρχου, για διάθεση και κίνηση Μέσων και Προσωπικού προς πρόληψη ή αντιμετώπιση κινδύνων ζημιών ή καταστροφών, στα πλαίσια υφισταμένων Σχεδίων.

● Προσυπογραφή για έγκριση πάσης φύσεως αδειών, Φύλλων Πορείας για κινήσεις, κ.λπ. του προσωπικού του Τμήματος.

16. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Στον Προϊστάμενο του Γραφείου

● Προπαρασκευαστικά έγγραφα για συγκέντρωση στοιχείων από διάφορες Αρχές (Δημόσιες ή μη) προς σύνταξη ή συμπλήρωση Σχεδίων Πολιτικής Προστασίας.

● ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ, ΠΡΟΣΘΗΚΕΣ κ.λπ. Σχεδίων Σχεδίων Πολιτικής Προστασίας.

● Αλληλογραφία για σύγκληση συσκέψεων, συνεδριάσεων κ.λπ. που αφορούν σε θέματα Πολιτικής Προστασίας.

● Έγγραφα υλοποίησης εντολών Νομάρχου σχετικά με διάθεση και κίνηση Μέσων και Προσωπικού, για πρόληψη και αντιμετώπιση κινδύνων Εκτάκτων Αναγκών, ζημίες ή καταστροφές από θεομηνίες, ατυχήματα κ.λπ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

1. Απαντητικά έγγραφα, σε αιτήσεις επανεξέτασης θέματος ή υπομνήματα ή αναφορές παραπόνων και καταγγελίες πολιτών κατά ενεργειών ή παράλειψης Προϊσταμένων Υπηρεσιών και λοιπών δημοσίων οργάνων θα υπογράφονται από εμάς προσωπικά.

2. Σε περίπτωση που κάποιο έγγραφο κρίνεται ιδιαίτερης σημασίας ή σημειώθηκε σ' αυτό η ένδειξη «συνεννόηση ή ενημέρωση» ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας θα μας ενημερώνει και θα προσκομίζει σχετική ενέργεια προς υπογραφή από εμάς, έστω και αν αυτή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα δύο πρώτα κεφάλαια της παρούσης, έπρεπε να υπογραφεί από τον ίδιο.

3. Ως προς τις παραχωρούμενες αρμοδιότητες διατηρούμε πάντοτε το δικαίωμα να τις ασκήσουμε προσωπικά όταν κρίνουμε ότι σοβαροί λόγοι επιβάλλουν τούτο.

4. Όταν λείπουν ή απουσιάζουν ή κωλύονται οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών τις οριζόμενες αρμοδιότητες θα τις ασκούν « Με εντολή Νομάρχη» οι νόμιμοι αναπληρωτές τους.

5. Διευκρινίζεται ότι οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών που δεν μνημονεύονται στο δεύτερο κεφάλαιο της παρούσης, ασκούν «Με εντολή Νομάρχη» όλες τις αρμοδιότητες του Πρώτου Κεφαλαίου.

6. Με την παρούσα της οποίας η ισχύς αρχίζει από της δημοσιεύσεως στη Εφημερίδα της Κυβέρνησης καταργείται κάθε προηγούμενη απόφαση για το ίδιο αντικείμενο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα τς Κυβερνήσεως.

Δράμα, 21 Ιουνίου 2006

Ο Νομάρχης
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΕΥΜΟΙΡΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ΄	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ηλεκτρονική μορφή και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας Διακηρύξεων, Δημοσίων Συμβάσεων και Α.Ε. & Ε.Π.Ε., η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2006, κατά 40 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512). Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr